

Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczestników obowiązujące w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy.

1. Procedura postępowania w przypadku uskarżania się uczestnika na zły stan zdrowia.
2. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku, któremu uległ uczestnik.
3. Procedura postępowania w przypadku używania wulgaryzmów przez uczestników zajęć oraz występowania innych przejawów agresji słownej.
4. Procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania oraz wyłudzenia pieniędzy.
5. Procedura postępowania w przypadku pobicia lub bójki.
6. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu.
7. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczestnik posiada przy sobie narkotyki.
8. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczestnik jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
9. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie placówki broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów.

Procedura postępowania w przypadku uskarżania się uczestnika na zły stan zdrowia

1. W przypadku zgłoszenia przez uczestnika lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia osoba interweniująca powinna zapewnić opiekę uczestnikowi i wyznaczyć osobę, która powiadomi dyrektora, bądź zgłosi zdarzenie w sekretariacie.
2. W przypadku utrzymującego się złego samopoczucia, dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik administracyjny informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.
3. Dziecko z dolegliwościami, objawami chorobowymi może opuścić teren placówki wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach placówka zapewnia dziecku dalszą opiekę.
5. W przypadku nieustępujących lub nasilających się dolegliwości, placówka (nauczyciel lub pracownik administracji) informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna dziecka i wzywa pogotowie ratunkowe.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i nieustępujących lub nasilających się dolegliwości, placówka (dyrektor, nauczyciel lub pracownik administracji) wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i po wezwaniu pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik PM przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku uczestnika w Pałacu Młodzieży

Definicja

Wypadek uczestnika zajęć – nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania uczestnika pod opieką placówki:

- na terenie PM;
- poza terenem PM (podczas wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, pleneru, warsztatów, wyjazdu na festiwal, konkurs, zawody itp.)

Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników PM gwarantujących poszkodowanemu uczestnikowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników PM w sytuacji zaistnienia wypadku uczestnika.

Osoby odpowiedzialne

Dyrektor

Nauczyciele

Pracownicy niebędący nauczycielami

Opis działań

Pracownik placówki, który powziął wiadomość o wypadku uczestnika:

niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i powiadamia o wypadku dyrektora placówki,

- a) przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), pracownik udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu uczestnikowi,
- b) w każdym poważniejszym przypadku (widoczne obrażenia, niepokojące objawy) natychmiast powiadamia dyrektora/zastępcę lub inspektora ds. bhp poprzez inną osobę. Dyrektor/zastępca lub pracownik sekretariatu sprowadza fachową pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe),
- c) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczestników z miejsca zagrożenia jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników,
- d) dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku,
- e) niezwłocznie sporządza notatkę w dzienniku o zaistniałym wypadku oraz składa ją w sekretariacie placówki.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z grupą – prosi o nadzór nad swoimi uczestnikami nauczyciela prowadzącego zajęcia w najbliższej sali (ew. pracownika niepedagogicznego, rodzica).

1. O każdym wypadku dyrektor PM lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczestnik w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego uczestnika. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/opiekuna prawnego uczestnika o wypadku.
2. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pomocy poszkodowanemu uczestnikowi, nauczyciel, dyrektor lub pracownik sekretariatu, powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka z Placówki w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach nauczyciel zamieszcza również w dzienniku zajęć.

3. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, niepokojące objawy) nauczyciel, dyrektor PM lub pracownik sekretariatu wzywa pogotowie ratunkowe, kontaktuje się także z osobami wyznaczonymi Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2009 do udzielania pierwszej pomocy (posiadającymi uprawnienia wynikające z kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy – A. Grundkowski, Sz. Kapeliński), lub udziela jej sam (zał. nr 1).
4. O każdym wypadku dyrektor PM zawiadamia niezwłocznie pracownika służby bhp w trudniejszych przypadkach również organ prowadzący.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor PM zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor PM zawiadamia również niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

W przypadku nieobecności dyrektora zawiadomień dokonuje obecny zastępca dyrektora lub inny upoważniony przez niego pracownik placówki.

8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem placówki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

- procedura powypadkowa -

1. Dyrektor PM powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - a) w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik placówki przeszkolony w zakresie bhp (SIP),
 - b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor PM oraz pracownik przeszkolony w zakresie bhp,
 - c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
 - d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników placówki wyznacza dyrektor,
 - e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - przesłuchuje na okoliczność zdarzenia poszkodowanego uczestnika (w obecności rodzica oraz nauczyciela prowadzącego zajęcia), sporządza protokół przesłuchania,
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub rodzica, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności uczestnika – świadka i jego rodziców, lub opiekunów prawnych,
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8),

- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
 - sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do procedury,
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor PM.
- f) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
- g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
- h) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego uczestnika, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole
- protokół doręcza się rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego uczestnika, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
 - organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w placówce,
 - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
 - zastrzeżenia do protokołu powypadkowego składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy,
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,
 - po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
2. Dyrektor PM prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Dyrektor Placówki omawia z pracownikami PM okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Procedura postępowania w przypadku używania wulgaryzmów przez uczestników zajęć oraz występowania innych przejawów agresji słownej

W przypadku jednorazowego zdarzenia:

1. Pracownik placówki, który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do nauczyciela prowadzącego grupę o stosowaniu wulgaryzmów przez uczestnika.
2. Rozmowa nauczyciela prowadzącego grupę z uczestnikiem.

W przypadku częstego stosowania wulgaryzmów nauczyciel prowadzący powiadamia rodziców lub opiekunów:

1. Nauczyciel prowadzący grupę powiadamia rodziców lub opiekunów uczestnika.
2. Rozmowa nauczyciela prowadzącego grupę z rodzicami na temat stosowania przez ich dziecko wulgaryzmów i niestosownych wyrażań.
3. Zastosowanie kar regulaminowych zgodnie z § 45 Statutu Pałacu Młodzieży.

Procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania oraz wyłudzenia

1. Rozmowa w obecności nauczyciela prowadzącego grupę, kierownika działu i z-cy dyrektora ds. pedagogicznych ze sprawcą i poszkodowanym.
2. Wpis do dziennika zajęć.
3. Nauczyciel prowadzący grupę ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą oraz rodzicami uczestników.
4. Z-ca dyrektora ds. pedagogicznych wspólnie z nauczycielem prowadzącym grupę prowadzą rozmowę z rodzicami i uczestnikami na temat konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).
5. W przypadkach, w których doszło do złamania prawa dyrektor Pałacu Młodzieży zawiadamia policję.
6. Zastosowanie kar regulaminowych zgodnie z § 45 Statutu Pałacu Młodzieży.

Procedura postępowania w przypadku pobicia lub bójki

Incydent jednorazowy bez większych obrażeń:

1. Pracownik Pałacu Młodzieży będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim powiadamia o zdarzeniu nauczyciela prowadzącego grupę.
2. Nauczyciel prowadzący grupę zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców uczestnika.
3. Wpis do dziennika zajęć.
4. Rozmowa nauczyciela prowadzącego z rodzicami i dziećmi.

Incydent powtarza się lub niesie za sobą poważne obrażenia:

1. Pracownik Pałacu Młodzieży będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim zapewnia ofierze w razie konieczności opiekę przedmedyczną. Następnie informuje o zdarzeniu nauczyciela prowadzącego grupę i z-cę dyrektora ds. pedagogicznych.
2. Nauczyciel prowadzący grupę zawiadamia rodziców poszkodowanego i sprawcy o zaistniałej sytuacji.
3. Wpis do dziennika zajęć.
4. Nauczyciel prowadzący grupę ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą i ich rodzicami.
5. Z-ca dyrektora ds. pedagogicznych wspólnie z nauczycielem prowadzącym grupę rozmawiają z rodzicami i uczestnikami, podczas której zostają ustalone zasady wzajemnego funkcjonowania uczestników oraz zasady współpracy rodziców z placówką.
6. Zastosowanie kar regulaminowych zgodnie z § 45 Statutu Pałacu Młodzieży.
7. Uczestnikom mającym poważne problemy emocjonalne, manifestujące się różnymi zachowaniami agresywnymi proponuje się pomoc specjalistyczną (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej).
8. W przypadkach, w których doszło do złamania prawa dyrekcja Pałacu Młodzieży zawiadamia policję.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że rodzic (opiekun) zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu, nauczyciel lub inny pracownik PM nie może przekazać uczestnika pod opiekę tegoż rodzica (opiekuna).
2. W takiej sytuacji rodzic proszony jest o opuszczenie placówki, a dziecko zostanie wydane innemu dorosłemu opiekunowi, po uprzednim jego powiadomieniu.
3. Jeżeli rodzic nie chce opuścić PM i zachowuje się w sposób agresywny, zostaje powiadomiona policja.
4. Gdy nie ma możliwości odebrania dziecka przez innego opiekuna, dziecko zostaje przekazane policji.
5. Pracownik PM, który zauważył sytuację sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Jeżeli sytuacje, w których rodzic zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrektor PM podejmuje decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczestnik posiada przy sobie narkotyki

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (pracownika PM) ma prawo prosić, aby uczestnik pokazał mu substancję, którą posiada. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży ani torby uczestnika – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora placówki oraz rodziców (opiekunów prawnych) uczestnika i wzywa ich do natychmiastowego stawienia.
3. Dyrektor powiadamia policję o tym podejrzeniu.
4. Policja uruchamia własne procedury.
5. Z przeprowadzonych działań dyrektor sporządza notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczestnik jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

1. Pracownik PM, który zauważył, że uczestnik może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odizolowuje wychowanka.
2. Pracownik zapewnia pomoc i opiekę, w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Pracownik PM powiadamia dyrektora placówki i nauczyciela prowadzącego grupę.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania uczestnika z placówki
 - a) rodzice muszą podpisać oświadczenie, (zał. nr 3), iż odbierają dziecko z placówki z powodu podejrzenia, że znajduje się ono pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych. Jeżeli rodzice (opiekunowie) odmawiają podpisania oświadczenia, dyrektor placówki wzywa policję, której uczestnik zostanie przekazany. Do czasu jej przyjazdu zostaje on w placówce.
 - b) Jeżeli rodzic odmawia podpisania oświadczenia i mimo to zabierze dziecko, dyrektor placówki sporządza notatkę służbową.
 - c) w przypadku odmowy zabrania uczestnika przez rodziców (opiekunów) zostanie on przekazany do placówki służby zdrowia bądź do dyspozycji policji
 - d) w przypadku, gdy uczestnik będący pod wpływem alkoholu jest agresywny lub w jakiś inny sposób swoim zachowaniem narusza normy życia społecznego placówka zawiadamia policję
5. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami dyrektor wzywa policję, która decyduje o dalszym postępowaniu wobec uczestnika.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia dokonuje wpisu do dziennika zajęć.
7. W najbliższym czasie po wyżej wymienionym zdarzeniu dyrektor placówki z nauczycielem prowadzącym zajęcia przeprowadzają rozmowę z uczestnikiem i jego rodzicami.
8. Zastosowanie kar regulaminowych zgodnie z §45 Statutu PM.

Procedura postępowania pracownika Pałacu Młodzieży w przypadku znalezienia na terenie placówki broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów

1. Pracownik Pałacu Młodzieży uniemożliwia osobom postronnym dostęp do znalezionych materiałów.
2. Pracownik Pałacu Młodzieży powiadamia dyrektora placówki.
3. Dyrektor Pałacu Młodzieży ogłasza ewakuację z placówki zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor Pałacu Młodzieży powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję).
5. Dyrektor sporządza notatkę służbową.

Procedura postępowania na wypadek kradzieży mienia uczestnika zajęć stałych i przedsięwzięć okazjonalnych organizowanych przez PM.

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie kradzieży mienia pracownik, który powziął taką informację powiadamia i podejmuje decyzję o konieczności zawiadomienia policji przedstawiając zaistniałą sytuację oraz informuje nauczyciela prowadzącego grupę.
2. Pracownik PM sporządza notatkę służbową i przekazuje dyrektorowi.

Procedura postępowania w razie wcześniejszego wyjścia uczestnika z zajęć stałych.

1. Rodzic lub opiekun prawny może odebrać dziecko z zajęć w dowolnym momencie.
2. W przypadku samowolnego wcześniejszego wyjścia uczestnika z zajęć, nauczyciel prowadzący odnotowuje w dzienniku nazwisko, datę i godzinę opuszczenia zajęć.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIĄ

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,
jakiemu w dniu o godz. uległ(a)
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod
opieką szkoły lub placówki) szkoły/placówki
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)

9. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

.....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

.....

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

.....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

3) otrzymania protokołu:

Bydgoszcz, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dniazostałam/em wezwana/y przez pracowników Pałacu Młodzieży i odebrałam/em córkę/syna..... ur.....w....., co do której/go zachodzi podejrzenie, iż znajduje się pod wpływem alkoholu/środków psychoaktywnych.

Dziecko (opisać stan dziecka):

.....
.....
.....
.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość rodzica (opiekuna):

.....

Podpis osoby przekazującej dziecko:

.....

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora
Pałacu Młodzieży nr 3/2019
z dnia 27 maja 2019 r.

**Dodatkowe procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczestników
obowiązujące w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy:**

1. Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika (terrorysty) do placówki.
2. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w placówce
3. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia cyberprzemocą

Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastnika (terrorysty) do placówki

A. W przypadku wtargnięcia na teren placówki napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią, który strzela do osób znajdujących się na korytarzu bądź w pomieszczeniach dydaktycznych, nauczyciel / inny pracownik powinien:

- Ukryć się, zamknąć drzwi na klucz – szybkie zamknięcie drzwi może uniemożliwić napastnikowi wejście do pomieszczenia i zabicie kolejnych osób
- Wyciszyć i uspokoić uczestników – wszelkie dźwięki wydostające się z pomieszczeń mogą spowodować próbę wejścia napastnika do pomieszczenia lub ostrzelanie sali dydaktycznej przez drzwi czy ścianę
- Zaopeczkować się uczestnikami, zwłaszcza tymi, którzy potrzebują pomocy – należy zwrócić szczególną uwagę na dzieci, które specyficznie reagują na stres i mogą mieć problemy z opanowaniem emocji
- Kazać bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony – niespodziewane sygnały telefonów mogą zdradzić obecność osób wewnątrz zamkniętych pomieszczeń i zachęcić napastnika do wejścia
- Poinformować policję wysyłając wiadomość SMS o zaistniałej sytuacji
- Zasłonić okna, zgasić światło – zaciemnienie pomieszczenia utrudni obserwację osób zabarykadowanych w salach przez osoby współpracujące z napastnikiem, a znajdujące się na zewnątrz obiektu
- Dopilnować, aby nikt się nie przemieszczał – przemieszczanie może powodować dźwięki lub cień, który może zostać zauważony przez napastnika
- Dopilnować, aby uczestnicy przebywali poniżej linii okien i zeszli ze światła drzwi – przebywanie w świetle drzwi rzuca cień i może zostać zauważone przez napastnika
- Dopilnować zejścia z linii strzału, położenia się na podłodze – z reguły napastnicy strzelają na wysokości ok. 1.5 m. Strzały z broni palnej bez problemu penetrują drzwi i mogą zabić osoby znajdujące się wewnątrz
- Nie krzyczeć, jeżeli padną strzały – napastnik oddając na ślepo strzały przez zamknięte drzwi chce sprowokować krzyki przerażonych osób i upewnić się czy w salach rzeczywiście nikogo nie ma
- Nie otwierać nikomu drzwi – interweniujące oddziały policji w przypadku takiej konieczności same otworzą drzwi. Napastnik może zmusić osoby funkcyjne do przekazania komunikatu, który ma spowodować otwarcie drzwi
- W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podjąć walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia – w sytuacji obecności aktywnego strzelca jego celem jest zabicie jak największej liczby ludzi. W takiej sytuacji podjęcie walki może dać jedyną szansę na uratowanie życia

B. W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikiem, który dąży do przejęcia kontroli nad placówką, nauczyciel / inny pracownik powinien:

- Wykonywać bezwzględnie polecenia napastnika – wszelkie próby oporu mogą być uznane przez napastnika jako akt agresji i zakończyć się śmiercią zakładników
 - Na żądanie terrorysty oddać przedmioty osobiste, np. telefon – wszelkie próby oszukania napastnika mogą skończyć się śmiercią osoby oszukującej
 - Poinformować, że nie można wykonać jakiegoś polecenia – w takim przypadku ewentualne niewykonanie polecenia napastnika nie zostanie potraktowane jako próba oporu
 - Nie patrzeć terrorysty w oczy, unikać kontaktu wzrokowego – w takiej sytuacji patrzenie w oczy może zostać uznane za akt prowokacji i agresji
 - Nie odwracać się plecami do napastnika – odwracanie plecami może zostać uznane jako akt agresji czy lekceważenia, utrudnia także orientację w sytuacji
 - Nie zwracać na siebie uwagi – niezwracanie na siebie uwagi może zwiększyć szansę na uratowanie życia w przypadku, gdy zamachowiec zdecyduje się zabić kogoś dla przykładu
 - Nie lekceważyć napastnika i nie być agresywnym – brak szacunku i agresja mogą zostać ukarane przez zamachowca
 - Nie oszukiwać terrorysty – oszustwo może zostać potraktowane jako brak szacunku czy agresji i zostać ukarane
 - Uspokoić uczestników, zawsze zwracać się do nich po imieniu – zwracanie się po imieniu pozwala na ich spersonalizowanie, co może spowodować lepsze ich traktowanie przez zamachowca
 - Poinformować napastnika o uczestnikach ze schorzeniami - wiedza ta w konsekwencji obniży agresję ze strony zamachowca wobec dzieci, których zachowanie odstaje od reszty
 - Pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy nauczyciel chce zwrócić się do uczestników – każda aktywność podjęta bez zgody zamachowca może zostać potraktowana jako akt oporu czy agresji i w konsekwencji ukarana
 - Zawsze korzystać z dobrej woli terrorysty – nigdy nie wiadomo, kiedy kolejny raz będzie można się napić czy zjeść posiłek
- C. W przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję nauczyciel / pracownik powinien:
- Nie uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów – można zostać uznany za terrorystę – policja w trakcie operacji odbijania zakładników nie jest w stanie odróżnić ofiar od napastników
 - Nie próbować pomagać służbom ratowniczym, nie dyskutować z nimi – próba pomocy siłom bezpieczeństwa bez ich wyraźnej zgody czy prośby może zostać potraktowana jako akt agresji
 - Położyć się na podłodze, trzymać ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy – taka pozycja pozwala widzieć ewentualne niebezpieczne narzędzia w posiadaniu zamachowca, który wtopił się w szeregi zakładników
 - Słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawać się jej działaniom – postawa taka ułatwia działania policji, a także identyfikację zamachowca, który próbuje wtopić się w szeregi zakładników

- Nie trzeć oczu w przypadku użycia gazów łzawiących – tarcie oczu tylko pogarsza skutki użycia gazu łzawiącego
- Pytać o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczestnikami – wszelkie samowolne działania mogą zostać potraktowane jako akt agresji i mogą utrudniać akcję ratunkową
- Odpowiadać na pytania funkcjonariuszy – policja zbiera kluczowe informacje mające przyczynić się do skutecznej akcji uwolnienia zakładników i identyfikację zamachowca
- Być przygotowanym na traktowanie jako potencjalnego terrorysty dopóki tożsamość nie zostanie potwierdzona – w pierwszej fazie operacji odbijania zakładników policja nie jest w stanie odróżnić zakładników od napastników, którzy często próbują się wtapiać w tłum i uciec z miejsca ataku
- Po wydaniu polecenia wyjścia - opuścić pomieszczenie jak najszybciej, oddalić się we wskazanym kierunku – w przypadku interwencji sił bezpieczeństwa należy wykonać polecenia dokładnie tak, jak tego chcą siły interwencyjne
- Nie zatrzymywać się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru – najważniejsze jest uratowanie życia i zdrowia, a dopiero później dóbr materialnych

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w placówce

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego uczestników, na wypadek zagrożenia wewnętrznego wynikającego z możliwości pojawienia się osób, które psychicznie i fizycznie będą molestowały dzieci i nakłaniały je do czynności seksualnych.

Podstawa prawna uruchomienia procedury: Kodeks karny art. 197 §3, art. 200a, art. 200b

Procedura:

1. W pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora, z-cę dyr. ds. pedagogicznych lub kierownika działu
2. W przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczestników, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę policji
3. Dyrektor winien przekazać pracownikom informację o stwierdzonym zagrożeniu
4. Nauczyciele prowadzący grupy winni podjąć działania profilaktyczne wśród nich w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie
5. W przypadku stwierdzenia, że uczestnik był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać zawiadomieni rodzice / opiekunowie prawni uczestnika oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania
6. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami / opiekunami prawnymi winien ustalić działania z udziałem psychologa w celu zapewnienia opieki nad uczestnikiem (terapia).

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia cyberprzemocą

Cyberprzemoc to przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, głównie internetu oraz telefonów komórkowych. Podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, serwisy społecznościowe, grupy dyskusyjne, serwisy SMS i MMS.

Podstawa prawna uruchomienia procedury: Kodeks karny

Procedura:

1. Przypadek cyberprzemocy może zostać ujawniony przez ofiarę, świadka lub osobę bliską ofierze. W każdym przypadku należy ze spokojem wysłuchać osoby zgłaszającej i okazać jej wsparcie.
2. Jeśli zgłaszającym jest ofiara cyberprzemocy, podejmując działania należy przede wszystkim okazać wsparcie, z zachowaniem podmiotowości i poszanowaniem uczuć. Potwierdzić, że ujawnienie przemocy jest dobrą decyzją. Rozmowę należy przeprowadzić w bezpiecznym miejscu, zapewniającym ofierze intymność. Nie należy podejmować kroków, które mogłyby wzbudzić podejrzenia sprawcy.
3. Jeśli osobą zgłaszającą nie jest ofiara, na początku należy poprosić o opis sytuacji, także z zachowaniem podmiotowości i uczuć osoby zgłaszającej.
4. W każdej sytuacji należy ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość bądź powtarzalność). Należy unikać działań, które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę.
5. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (kopie materiałów, datę i czas ich otrzymania, dane nadawcy, adresy stron www, historię połączeń). W trakcie zbierania materiałów należy zadbać o bezpieczeństwo osób zaangażowanych w problem.
6. Jeśli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, a w ocenie kadry pedagogicznej jest konieczne, należy skontaktować się z policją. Bezwzględnie należy zgłosić rozpowszechnianie nagich zdjęć osób poniżej 18 roku życia.
7. Jeżeli sprawca cyberprzemocy jest znany i jest uczestnikiem zajęć PM, zespół nauczycieli winien przeprowadzić z nim rozmowę o jego zachowaniu, która ma na celu ustalenie okoliczności zdarzenia, jego analizę i próbę rozwiązania sytuacji konfliktowej, w tym sposoby zadośćuczynienia ofiarom cyberprzemocy.
8. Należy udzielić wsparcia ofierze, która ma czuć się bezpieczna i zaopiekowana przez dorosłych. Należy jej także pomóc zabezpieczyć dowody cyberprzemocy.
9. Należy zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza jeśli byli oni osobami ujawniającymi cyberprzemoc.
10. Samo wystąpienie zjawiska cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania policji i sądu rodzinnego i należy je rozwiązać na poziomie placówki. Kontakt z policją wymagają sytuacje,

w których zostało naruszone prawo (np. groźby karalne, świadome publikowanie nielegalnych treści, rozpowszechnianie nagich zdjęć z udziałem małoletnich). Za zgłoszenie odpowiada dyrektor placówki.

11. W celu usunięcia kompromitujących lub krzywdzących materiałów z sieci należy skontaktować się z dostawcą usługi / administratorem serwisu.